

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Nombre del Puesto:** Asistente Ejecutivo(a) de DGA  
**Vacante(s):** 1 (Una).  
**Código:** 06-411-2-CFPB003-0000338-E-C-I  
**Nivel (Grupo/Grado):** PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).  
**Percepción Mensual Bruta:** \$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.).  
**Unidad de Adscripción:** Unidad de Política y Control Presupuestario.  
**Sede(s) o Radicación:** México, Distrito Federal.  
**Perfil y Requisitos:** **Escolaridad:**  
**Nivel Académico:** Licenciatura o Profesional.  
**Grado de Avance:** Terminado o Pasante.  
**Carreras:**

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica

**Experiencia Laboral:**  
**Años de Experiencia:** 1 año mínimo.  
**Áreas de Experiencia:**

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas

**Conocimientos:** Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).

**Habilidades:** Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).

**Experiencia:** Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.

**Mérito:** Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

**Entrevista:** Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.  
**Otros Requerimientos:** Horario Mixto.

**Funciones Principales:** 1. Registrar la documentación que ingresa a la Dirección General Adjunta, para llevar el control y dar seguimiento a la Ley de Transparencia, así como recabar información para informar el avance de los asuntos. 2. Revisar la correspondencia electrónica que reciba la Dirección General Adjunta, identificar aquella que por su naturaleza deba ser impresa, así como canalizar lo que deba ser atendido por las Subdirecciones de Área e informar de ello a su superior jerárquico para el seguimiento correspondiente. 3. Comunicar los criterios establecidos para unificar el control de la Gestión Administrativa en las Direcciones de Área que conforman la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria. 4. Verificar la correcta distribución de los asuntos atendidos en la Dirección General Adjunta, para asegurar la entrega oportuna a sus destinatarios. 5. Asegurar el registro en el Sistema de Control de Gestión, del resultado de la atención de los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta, para contribuir a la generación de informes de la Gestión Administrativa. 6. Presentar las gráficas respecto de los asuntos turnados a la Dirección General Adjunta y resultados por las diferentes áreas, para verificar que se respondan en tiempo. 7. Registrar las llamadas telefónicas que reciba el Director General Adjunto, para atender las consultas que realicen las Dependencias y Entidades. 8. Registrar las actividades programadas del Director General Adjunto, para comunicar oportunamente sus compromisos laborales. 9. Presentar al Director General Adjunto los proyectos de oficios y atentas notas, para el envío de información o documentación a diferentes instancias para su visto bueno o firma. 10. Proporcionar el apoyo para presentar las propuestas de respuesta a los asuntos competencia del área, para revisión y/o visto bueno.

## TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

### ASISTENTE EJECUTIVO/A DE DGA

Tema-1 Lenguaje Ciudadano.  
Subtema-1 Técnicas y Estilos para una Escritura Sencilla, Correcta y Directa.  
Bibliografía  
Lenguaje Claro. Manual.- Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición. México 2007.  
Títulos, Preceptos y/o Epígrafes  
3.- ¿Cómo Empiezo? de la Página 17 a la Página 60.



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### Página web

[http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual\\_de\\_Lenguaje\\_Claro\\_04032008/M anualLenguajeClaro.pdf](http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/M anualLenguajeClaro.pdf)

Tema-2 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**

### Bibliografía

Lenguaje Claro. Manual.- Secretaría de la Función Pública, Tercera Edición. México 2007.

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

3.- ¿Cómo Empiezo? de la Página 17 a la Página 60.

### Página web

[http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual\\_de\\_Lenguaje\\_Claro\\_04032008/M anualLenguajeClaro.pdf](http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/M anualLenguajeClaro.pdf)

Tema-3 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Técnicas y Estilos para una Escritura Sencilla, Correcta Y Directa.**

### Bibliografía

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.- Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capitulo III: Sugerencias de Estilo de la Página 34 a la Página 80.

### Página web

[http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-4 **Lenguaje Ciudadano.**

Subtema-1 **Técnicas y Estilos para una Escritura Sencilla, Correcta Y Directa.**

### Bibliografía

Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.- Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.

### Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

Capitulo II Proceso de las Página 19 a la Página 32.

### Página web



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

- [http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-5 **Lenguaje Ciudadano.**
- Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**
- Bibliografía**
- Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Capitulo III Sugerencias de estilos de la Página 34 a la Página 80.
- Página web**
- [http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-6 **Lenguaje Ciudadano.**
- Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**
- Bibliografía**
- Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Capitulo II Proceso de las Página 19 a la Página 32.
- Página web**
- [http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)
- Tema-7 **Lenguaje Ciudadano.**
- Subtema-1 **Planeación del Mensaje.**
- Bibliografía**
- Lenguaje Ciudadano. Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal.-  
Secretaría de la Función Pública, Segunda Edición. México 2004.
- Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**
- Capitulo 1: Lenguaje Ciudadano de la Página 6 a la 16.
- Página web**

## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual\\_lenguaje\\_ciudadano.pdf](http://www.segob.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/148/1/images/Manual_lenguaje_ciudadano.pdf)

Tema-8 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Genera una tabla en un procesador de textos.**

### **Bibliografía**

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

"Conceptos básicos: Hoja de cálculo. Concepto. El programa Excel, Elementos básicos: Hoja y libro. Barra de títulos. Barra de menús. Barras de herramientas o de iconos. Barra de fórmulas. Área de trabajo de la hoja de cálculo. Barra de estado."

### **Página web**

[http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/excel/Apuntes/Acrobat/Microsoft%20PowerPoint%20-%20La%20hoja%20de%20calculo%20EXCEL\\_Pdf.pdf](http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/excel/Apuntes/Acrobat/Microsoft%20PowerPoint%20-%20La%20hoja%20de%20calculo%20EXCEL_Pdf.pdf)

Tema-9 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Herramientas de Cómputo.**

### **Bibliografía**

Módulo3 Herramientas de Cómputo: Conociendo Power Point.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

"Módulo 3 Herramientas de Cómputo."

### **Página web**

<http://www.uv.mx/jdiaz/combas/tareas/modulo3/pdf/Contenido%203.3.1%20-R2Z.pdf>

Tema-10 **Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1 **Inicia una sesión en un procesador de textos.**

### **Bibliografía**

Hoja de cálculo Excel. Conceptos básicos.

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

"Conceptos básicos: Hoja de cálculo. Concepto. El programa Excel, Elementos básicos: Hoja y libro. Barra de títulos. Barra de menús. Barras de herramientas o de iconos. Barra de fórmulas. Área de trabajo de la hoja de cálculo. Barra de estado."

### **Página web**



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

[http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/excel/Apuntes/Acrobat/Microsoft%20PowerPoint%20-%20La%20hoja%20de%20calculo%20EXCEL\\_Pdf.pdf](http://www.uhu.es/zulema.nacimiento/excel/Apuntes/Acrobat/Microsoft%20PowerPoint%20-%20La%20hoja%20de%20calculo%20EXCEL_Pdf.pdf)

Tema-11

**Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1

**Inicia una sesión en un procesador de textos.**

**Bibliografía**

FORMANDO FORMADORES DEL PROGRMA BECALOS, Introducción a la Tecnología, Organizando la Información.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

FORMANDO FORMADORES DEL PROGRMA BECALOS, Introducción a la Tecnología, Organizando la Información, Procedimientos básicos para trabajar con un documento en Microsoft Word.

**Página web**

<http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/introductorio/curso-hbi/induccion/Organizando/Procesador/definicion.htm>

Tema-12

**Herramientas de Cómputo.**

Subtema-1

**Inicia una sesión en un procesador de textos.**

**Bibliografía**

FORMANDO FORMADORES DEL PROGRMA BECALOS, Introducción a la Tecnología, Organizando la Información.

**Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

3-. Edición del texto. 3.1-. ¿Qué es seleccionar?. 3.2-. Cortar, Copiar y Pegar. 3.3-. Corregir Errores.

**Página web**

<http://www.cca.org.mx/profesores/cursos/introductorio/curso-hbi/induccion/Organizando/Procesador/basicos.htm>

Tema-13

**Conocimientos sobre la SHCP y APF**

Subtema-1

"GUÍAS DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL" Y "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO". Versión 2013 "



## SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

### **Bibliografía**

"LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER GENERAL. LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP "

### **Títulos, Preceptos y/o Epígrafes**

El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico

### **Página web**

"[http://www.hacienda.gob.mx/servicio\\_prof\\_carrera/doc\\_comunes/rh\\_guia\\_ingreso\\_2013\\_01.pdf](http://www.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc_comunes/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf)  
[http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop\\_up\\_rh\\_servicio\\_carrera/docs/rh\\_guia\\_ingreso\\_2013\\_01.pdf](http://intranet.hacienda.gob.mx/html/pop_up_rh_servicio_carrera/docs/rh_guia_ingreso_2013_01.pdf)"